BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 257 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
21. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
22. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
24. Kepala Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

26. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Cilacap.
38. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan Pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
39. Hari adalah hari kerja.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

(1) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

(2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas :
   a. transparan;
   b. akuntabel;
   c. partisipatif; dan
   d. tertib dan disiplin anggaran.

(3) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luasnya tentang keuangan desa.

(4) Yang dimaksud dengan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

(5) Yang dimaksud dengan partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan.

(6) Yang dimaksud dengan tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

(1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.

(2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa yang meliputi :
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
   d. menetapkan PPKD;
   e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. menyetujui RAK Desa;
   g. menyetujui SPP.
   h. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
   i. menetapkan TPK;
   j. mengawasi pelaksanaan anggaran;
   k. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   l. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas :
a. Sekretaris Desa;
b. Kaur Umum dan Perencanaan, Kasi; dan
c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.

(2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
e. mengoordinasikan tugas Perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

(1) Kaur Umum dan Perencanaan serta Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Kasi Pemerintahan;
b. Kasi Kesejahteraan; dan
c. Kasi Pelayanan.

(3) Kaur Umum dan Perencanaan serta Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(4) Pembagian tugas Kaur Umum dan Perencanaan serta Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

(5) Dalam hal Kaur Umum dan Perencanaan atau Kasi dimaksud pada ayat (4) kosong maka sambil menunggu pejabat definif, Kepala Desa menetapkan kaur Umum dan Perencanaan dan/ atau kasi lainnya yang cakap dan mampu untuk merangkap sebagai pelaksana kegiatan.

Pasal 7

(1) Kaur Umum dan Perencanaan serta Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dapat dibantu oleh Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris; dan
c. Anggota.

(3) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Dusun.

(4) Dalam hal Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kosong maka sambil menunggu pejabat definif, Kepala Desa menetapkan Perangkat Desa lainnya yang cakap dan mampu sebagai tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa

(5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak merangkap jabatan sebagai PPKD

(6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.

(7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

(1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
a. menyusun RAK Desa; dan
b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

(4) Dalam hal Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong, maka sambil menunggu pejabat definitif, Kepala Desa menetapkan Perangkat Desa lainnya dari unsur sekretariat yang cakap dan mampu sebagai bendahara.

(5) Dalam hal Perangkat Desa dari unsur sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kosong, maka fungsi kebendaharaan dilaksanakan oleh Perangkat Desa lain yang cakap dan mampu.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu
Komponen APB DESA

Pasal 9

APB Desa terdiri dari:

a. pendapatan Desa;
b. belanja Desa; dan
c. pembiayaan Desa.

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.

(2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.

(3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Bagian Kedua
Pendapatan

Pasal 11

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.

(2) Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

(3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
   a. pendapatan asli Desa;
   b. transfer; dan
   c. pendapatan lain.

Paragraf 1
Pendapatan Asli Desa

Pasal 12

(1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. hasil usaha;
   b. hasil aset;
   c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
   d. lain-lain pendapatan asli desa.

(2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa, hasil tanah bengkok dan hasil usaha desa lainnya yang sah.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, dapat berasal dari hasil sewa tanah kas desa, hasil pengelolaan tambatan perahu, hasil pengelolaan pasar desa, hasil pengelolaan tempat pemandian umum, hasil jaringan irigasi, hasil pelelangan ikan, hasil kios milik desa, hasil pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa, hasil pelelangan hasil pertanian, hasil hutan milik desa, hasil mata air milik desa, hasil obyek wisata milik desa, hasil penjualan aset desa yang tidak dipisahkan, hasil pengelolaan bangunan milik desa, serta hasil aset desa lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

(4) Hasil penjualan aset desa yang tidak dipisahkan dapat berasal dari hasil pelepasan hak atas tanah, penjualan peralatan/perlengkapan kantor tidak terpakai, penjualan drum bekas milik desa, penjualan hasil penebangan pohon milik desa, penjualan bahan-bahan bekas bangunan milik desa, penjualan hasil perkebunan milik desa, penjualan hasil peternakan milik desa, atau penjualan hasil perikanan milik desa.

(5) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.

(6) Lain-lain Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa dan penerimaan atas tuntutan ganti kerugian desa.

(7) Desa dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Desa, meliputi :
a. surat pengantar;
b. surat rekomendasi; dan
c. surat keterangan

Paragraf 2
Pendapatan Transfer

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
a. dana desa;
b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
c. alokasi dana desa;
d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.

(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penggunaan bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e berpedoman pada pengaturan dari pemberi bantuan.

Paragraf 3
Pendapatan Lain

Pasal 14

(1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
   a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
   b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
   c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
   d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
   e. bunga bank; dan
   f. pendapatan lain Desa yang sah, antara lain pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, jasa giro, pendapatan bunga deposito dll.

Bagian Ketiga
Belanja

Pasal 15

(1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.

(2) Alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa.

(3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 16

(1) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

   a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa;

   b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
      1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
      2. operasional Pemerintahan Desa;
      3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
      4. insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

(2) Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain.

(3) Hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.

Pasal 17

(1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
  a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 18

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
  a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional Pemerintahan Desa;
  b. sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
  c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
  d. tata praja Pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
  e. pertanahan.

(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
  a. pendidikan;
  b. kesehatan;
  c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  d. kawasan permukiman;
  e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  g. energi dan sumber daya mineral; dan
  h. pariwisata.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
  a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
  b. kebudayaan dan kegamaan;
  c. kepemudaan dan olah raga; dan
  d. kelembagaan masyarakat

(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
  a. kelautan dan perikanan;
  b. pertanian dan peternakan;
  c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
  d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  f. dukungan penanaman modal; dan
  g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
  a. penanggulangan bencana;
  b. keadaan darurat; dan
  c. keadaan mendesak.

Pasal 19

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 21

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 22

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya maksimal 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk pengeluaran antara lain:
    a. Belanja Barang Perlengkapan;
    b. Belanja Jasa Honorarium;
    c. Belanja Perjalanan Dinas;
    d. Belanja Jasa Sewa;
    e. Belanja Operasional Perkantoran
    f.Belanja Pemeliharaan; dan
    g. Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat.
(3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 23

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset desa.
(2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk pengeluaran antara lain:
    a. Belanja Modal Pengadaan Tanah;
    b. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat;

c. Belanja Modal Kendaraan;
d. Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman;
e. Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
f. Belanja Modal Jembatan
g. Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
h. Belanja Modal Jaringan/Instalasi
i. Belanja Modal lainnya

(3) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan sesuai dengan kewenangan Desa.

Pasal 24

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.

(2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
c. berada di luar kendali Pemerintah Desa.

(3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

(4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.

(5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 25

(1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan/atau tanah longsor.

(2) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain berupa konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan/atau teror antara lain, kerusuhan, peperangan, wabah penyakit, kebakaran lahan, kebakaran rumah, pencemaran lingkungan dan hal-hal lain sesuai dengan kondisi Desa setempat.

(3) Ketentuan kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial meliputi kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana dan atau menjelang bantuan dari kabupaten dan pihak lain datang untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yaitu:
a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;

b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana desa terkena bencana.

(4) Status dan upaya tanggap darurat atas bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 26

(1) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.

(2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

Pasal 27

(1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan antara lain berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, dan/atau pelayanan sosial lainnya.

(2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya serta masuk dalam daftar Basis Data Terpadu (BDT).

(3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 28

(1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.

(2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa.

(3) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang belum dilaksanakan dan dianggarkan dalam APB Desa Perubahan.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 29

(1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
   a. penerimaan pembiayaan; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 30

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. SiLPA tahun sebelumnya;
   b. pencairan dana cadangan; dan
   c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

(2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

(4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 31

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 32

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
   b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
d. sumber dana cadangan; dan
e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 33

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.

(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah Kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.

(4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Modal BUM Desa secara keseluruhan atau mayoritas dimiliki oleh Desa.

Pasal 34

(1) Modal awal BUM Desa bersumber dari APB Desa
(2) Modal BUM Desa terdiri atas:
a. penyertaan modal Desa; dan
b. penyertaan modal masyarakat Desa.
(3) Penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
b. bantuan Pemerintah , Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
c. kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
d. aset Desa yang diserahkan kepada APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa.

(4) Penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari tabungan masyarakat dan atau simpanan masyarakat

(5) Tata cara penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisa kelayakan penyertaan modal.

(6) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah adanya ketersediaan anggaran yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Indikator analisa kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
   a. adanya Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa yang paling sedikit mengatur tentang :
      1. organisasi pengelola BUM Desa dan/atau struktur organisasi BUM Desa;
      2. modal usaha BUM Desa;
      3. jenis usaha BUM Desa;
      4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan pengisian calon pengurus BUM Desa;
   b. adanya kajian mengenai proyeksi pendapatan, biaya operasional, dan keuntungan BUM Desa; dan
   c. adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa yang paling sedikit mengatur tentang:
      1. jumlah modal yang disertakan;
      2. mekanisme pengembalian modal;
      3. alokasi keuntungan untuk desa setiap periode pengelolaan;
      4. hak dan kewajiban pihak desa dan BUMDesa secara kelembagaan;
      5. jangka waktu penyertaan modal.

BAB IV
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:
a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

Pasal 36

(1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.

(3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Perencanaan

Paragraf 1
Kebijakan Penyusunan APBDesa

Pasal 37

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
(2) Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

(3) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Pasal 38

Prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) adalah berdasarkan pada:

a. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
b. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
c. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Paragraf 2
Penyusunan APBDesa

Pasal 39

(1) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa.

(3) Kegiatan yang tercantum dalam rancangan APB Desa harus termuat dalam RKP Desa dan tidak dapat dilaksanakan sebelum APBDes ditetapkan.

(4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 40

(1) Rancangan APBDesa yang telah disusun, dapat dikonsultasikan kepada kelompok masyarakat yang terkait dan Camat untuk mendapatkan masukan.

(2) Masukan dari kelompok masyarakat yang terkait dan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan Pemerintah Desa untuk tindaklanjut proses penyusunan rancangan APBDesa.

Pasal 41

(1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.

(2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.

(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

(4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 42

(1) Berdasarkan kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa.

(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.

Pasal 44

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar;
   b. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ;
   c. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
   d. Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
   e. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia;
   f. Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal, jika tersedia; dan
   g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 45

(1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APB Desa dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya rancangan APB Desa dimaksud.

(3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya setelah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Desa.

(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.

(5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 46

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.

(2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

(3) Apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti Keputusan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Camat memberikan sanksi secara bertahap kepada Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Paragraf 2
Penetapan APBDesa

Pasal 47

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.

(2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 3
Pengundangan APBDesa

Pasal 48

(1) Sekretaris Desa mengundangkan Peraturan Desa tentang APBDesa dalam Lembaran Desa.

(2) Peraturan Desa tentang APBDesa dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Paragraf 4
Peraturan Kepala Desa

Pasal 49

(1) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.

(2) Materi muatan penyusunan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa meliputi materi pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa.

(3) Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

(4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

Pasal 50

(1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. APB Desa;
    b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
    c. alamat pengaduan.

Pasal 51

(1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
    a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
    b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
    c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
    d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

(3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 52

(1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.

(2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
    a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
    b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
    c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Penyusunan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyusunan peraturan di desa.

(4) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Camat berupa surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa.

Pasal 53

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 54

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.

(2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan selaku bendahara desa.

Pasal 55

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

(2) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

Pasal 56

(1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pada bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

(3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
   b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
   c. Rencana Anggaran Biaya.

(4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(5) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(6) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

(7) Dalam penyusunan rancangan DPA, kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran meminta bantuan/berkonsultasi kepada Kecamatan, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional.

(8) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 57

(1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Dalam melakukan verifikasi rancangan DPA, sekretaris desa meminta bantuan/berkonsultasi kepada Kecamatan, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional.

(3) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 58

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pada bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa

(3) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

(6) Dalam menyusun rancangan DPPA maupun verifikasi rancangan DPPA, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran maupun sekretaris desa meminta bantuan/berkonsultasi kepada Kecamatan, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional.

(7) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 59

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

(2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.

(4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 60

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas guna mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 61

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat semua pendapatan Desa dan penerimaan pembiayaan.

(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 62

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memuat semua pengeluaran belanja dan pengeluaran pembiayaan atas beban APB Desa.

(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 63

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.

(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilakukan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, maka pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

(6) Penentuan pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional dan hasil konsultasi dituangkan secara tertulis oleh Camat.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 64

(1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 65

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari.

(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

(5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.

(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 66

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
   b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.

(5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 67

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 68

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

(2) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan segera setelah terjadi bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa

(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Dalam melakukan Penyusunan RAB maupun verifikasi RAB, Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran maupun sekretaris desa meminta bantuan/berkonsultasi kepada Camat, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional.

(5) Kepala Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

(6) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 69

(1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

(4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 71

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
   b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 72

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.

(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.

(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 73

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 74

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

(3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 75

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
a. buku pembantu bank;
b. buku pembantu pajak; dan
c. buku pembantu panjar.

(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.

(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 76

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga atau penerimaan yang diterima secara tunai.

Pasal 77

(1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
(2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
(3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
(4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan berdasarkan SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan dan diketahui oleh Kepala Desa.
(5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
(6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 78

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 79

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
    b. laporan realisasi kegiatan.

(3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 80

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
   a. laporan keuangan, terdiri atas:
      1. laporan realisasi APB Desa; dan
      2. catatan atas laporan keuangan.
   b. laporan realisasi kegiatan; dan
   c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 81

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 82

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. laporan realisasi APB Desa;
   b. laporan realisasi kegiatan;
   c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
   d. sisa anggaran; dan
   e. alamat pengaduan.

Pasal 83

Lampiran dalam Peraturan Bupati ini memuat:
a. Format Kode Rekening;
b. Format Peraturan Desa tentang APB Desa;
c. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
d. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
e. Format Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
f. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa;
g. DPA;
h. Format Rencana Anggaran Kas;
i. DPPA;
j. DPA Lanjutan;
k. Buku Pembantu Kegiatan;
l. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
m. Format SPP;
n. Format Pernyataan Tanggungjawab;
o. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
p. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi;
q. Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa; dan
r. Nota kesepakatan dengan BPD.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 84

(1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan keuangan desa dikoordinasikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dikoordinasikan oleh APIP.

(3) Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 85

(1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 ayat (1) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta monitoring dan evaluasi.

(2) Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 ayat (2) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pelaksanaan audit pengelolaan keuangan desa.

Pasal 86

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 ayat (3) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi:

a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
b. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
d. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Pasal 87

(1) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dilakukan dengan membentuk Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.

(2) Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi paling sedikit tiap 3 (tiga) bulan sekali.

(3) Tugas Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
   a. membantu Camat dalam melakukan evaluasi APB Desa;
   b. membina dan mengawasi administrasi keuangan desa;
   c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
   d. membina dan mengawasi pendayagunaan aset desa.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 88

(1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Kepala Desa Persiapan.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa Tahun Anggaran 2019.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2015 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 26 November 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 26 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 257

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 257 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT KODE REKENING

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub bidang, dan Kegiatan

URAIAN BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN			
A	B	C	
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
			(sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana Desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya yang diutamakan bersumber dana dari PADes)
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
			(sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya yang diutamakan bersumber dana dari PADes)
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (terdiri atas jaminan kesehatan dan/atau jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan perangkat desa)
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Tunjangan Kepala Desa yang berasal dari tanah bengkok
1	1	91	Tunjangan Perangkat Desa yang berasal dari tanah bengkok
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90	Pemeliharaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan
1	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana Pemerintahan Desa
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**

1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,DED, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pengangkatan Perangkat Desa dan Pengisian BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa (Pajak Bunga, Biaya Transfer, Biaya Kliring dll)
1	4	91	Dukungan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Presiden/Wakil Presiden dan Kepala Daerah (yang menjadi kewenangan Desa dan bersumber dana dari tanah bengkok)
1	4	92	Pemilihan Kepala Desa (sumber dana dari bantuan keuangan khusus)
1	4	93	Penerimaan Kunjungan Kerja/tamu dari Lembaga Pemerintah maupun Non Pemerintah
1	4	94	Kegiatan Evaluasi dan Penyelesaian Permasalahan Pemerintahan Tingkat Desa
1	4	95-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja Pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa**
1	5	90	Intensifikasi Hasil Tanah Kas Desa

1	5	91	Intensifikasi pelunasan PBB
1	5	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)**
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD milik desa (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat (antara lain penyelenggaraan pelatihan kerja, penyelenggaraan kursus seni budaya, pelatihan pembuatan film dokumenter
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi **
2	1	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan film dokumenter**
2	1	91	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan peralatan kesenian**
2	1	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa dan Kader Kesehatan Desa sesuai kemampuan keuangan desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Nifas dan menyusui, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu,
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll) berupa antara lain : - Kampanye dan promosi hidup sehat guna mencegah penyakit seperti penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberculosis, hipertensi, diabetes mellitus dan gangguan jiwa - kampanye dan promosi hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak - pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak - pelatihan pangan yang sehat dan aman
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana / Prasarana Posbindu /Posyandu / Polindes/ PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posbindu/Posyandu/Polindes/PKD** (termasuk di dalamnya pengadaan mobil/kapal motor untuk ambulance desa,

			reagen rapid tes kid untuk menguji sampel-sampel makanan)
2	2	90	Pengadaan alat bantu penyandang disabilitas
2	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa**
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang**
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, *Box/Slab Culvert* (gorong-gorong berbentuk kotak), Drainase, Prasarana Jalan lain)**
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa**
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa**
2	3	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Talud / Turap / Tembok Penahan Tanah (TPT)
2	3	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, gerobak sampah, kendaraan pengangkut sampah, mesin pengolah sampah dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa

2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan)**
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan penerangan lingkungan pemukiman**
2	4	91	Pembangunan/ pengembangan/pemeliharaan pedestrian (jalan untuk pejalan kaki)**
2	4	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Pengadaan/pemeliharaan alat pemadam kebakaran hutan dan lahan**
2	5	91	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup, antara lain: terasering, kolam untuk mata air, plesengan sungai (talud sungai), normalisasi sungai, pencegahan kebakaran hutan, pencegahan abrasi pantai dll.
2	5	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan perahu bagi desa-desa di daerah aliran sungai (DAS)
2	6	91	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan tambatan perahu
2	6	92	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan terminal desa
2	6	93	Pengadaan/pembangunan/pemanfaatan/pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain: - jaringan internet untuk warga Desa; - website Desa; - peralatan pengeras suara (loudspeaker); - radio Single Side Band (SSB); dan - sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa

2	6	94-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari, instalasi biogas, dll)
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa** (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari, instalasi biogas, dll)
2	7	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.
2	7	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, hari jadi kabupaten, upacara adat, sedekah bumi, sedekah laut, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan film dokumenter**
3	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil

			Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/LPPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan RT/RW
3	4	91	Pembinaan Karang Taruna
3	4	92	Pembinaan Linmas
3	4	93	Pembinaan Lembaga Masyarakat Desa Hutan
3	4	94-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba / Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
4	2	90	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	91	Pengendalian Hama
4	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD
4	3	90	Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa dan/atau BPD
4	3	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa

4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Penyelenggaraan Desa Layak Anak
4	4	91	Penyelenggaraan Kampung KB
4	4	92	Pelatihan/revitalisasi peran KPMD (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa)
4	4	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Dukungan biaya pelatihan pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang bukan dilaksanakan oleh Desa)
4	6	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil Level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana, meliputi Pengadaan/pembangunan/ pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi: - kegiatan tanggap darurat bencana alam; - pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi; - pembangunan gedung pengungsian; - pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; - rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan - sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa

5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

Penjelasan :

1. Keterangan kolom :
   - A menunjukan Bidang;
   - B menunjukan Sub Bidang; dan
   - C menunjukan Kegiatan.
2. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan Desa.
3. Pada Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa, maksimal 30 % dari total belanja Desa untuk kegiatan 1 sampai dengan 7.
4. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
5. Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa.
6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
7. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak di tingkat desa.

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Tanah bengkok
4	1	1	91-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Hasil pelelangan hasil pertanian desa
4	1	2	91	Hasil hutan milik desa
4	1	2	92	Hasil mata air milik desa
4	1	2	93	Hasil obyek wisata milik desa
4	1	2	94	hasil pengelolaan bangunan milik desa
4	1	2	95	Hasil penjualan asset desa yang tidak dipisahkan
4	1	2	96-99	Hasil Aset Desa lainnya
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Penerimaan atas ganti kerugian desa (termasuk ganti kerugian tanah kas desa)
4	1	4	91-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten
4	2	2	02	Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	02	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	2	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3		Penerimaan dari Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	3	01	Penerimaan dari Hibah
4	3	3	02	Penerimaan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4		Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	4	01	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	4	90	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5		Bunga Bank
4	3	5	01	Bunga Bank
4	3	6		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	6	90	pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
4	3	6	91	jasa giro
4	3	6	92	pendapatan bunga deposito
4	3	6	93-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Kepala Desa yang berasal dari tanah bengkok
5	1	1	91-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Perangkat Desa yang berasal dari tanah bengkok
5	1	2	91-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan/Kehormatan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas Pendukung Kegiatan (Protokol, keamanan, kebersihan, pembaca doa, saksi, petugas soundsystem dll)
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Tim yang melaksanakan Pengadaan Barang/jasa
5	2	2	91	Belanja Jasa uang saku peserta pelatihan, sosialisasi dan bintek lainnya
5	2	2	92-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan (tratag/tenda, meja, kursi dll)
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja sewa soundsystem
5	2	4	91-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Pajak Bunga Bank
5	2	5	91	Belanja Jasa Pajak PBB tanah kas desa
5	2	5	92	Belanja Jasa Administrasi Bank
5	2	5	93-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa bagi siswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
				Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Meubelair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Bahan Bacaan/Buku
5	3	9	91-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa

B. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APB DESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)
KECAMATAN .... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN........ (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan Pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ......;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor …. Tahun …..tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor ..);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor …. Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor …..);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA … (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA … (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA……. TAHUN ANGGARAN …..

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran …… dengan perincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp……………….
2. Belanja Desa	Rp……………….
Surplus/Defisit (1 – 2)	Rp……………….
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp………………..
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp………………..
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp………………..
(Surplus/Defisit) + Selisih Pembiayaan)	Rp……………….

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

a. APB Desa;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

(1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
   e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
d. Kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

e.

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... …. (Nama Desa).

f. Ditetapkan di ………………..
pada tanggal …………………

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

g. Diundangkan di …
pada tanggal …
SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

LEMBARAN DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

LAMPIRAN
PERATURAN DESA ….. NOMOR ….
TAHUN …… TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN …….

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA ………
KECAMATAN ……..
KABUPATEN CILACAP
TAHUN ANGGARAN ……..

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
A	B	C	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	Pendapatan Asli Desa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
1	1				Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	2				Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa		
1	3				Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	4				Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		
1	5				Sub Bidang Pertanahan		
2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
2	1				Sub Bidang Pendidikan		
2	2				Sub Bidang Kesehatan		
2	3				Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
2	4				Sub Bidang Kawasan Permukiman		
2	5				Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup		
2	6				Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
2	7				Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		
2	8				Sub Bidang Pariwisata		
3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA		
3	1				Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat		
3	2				Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan		

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
3	3				Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga		
3	4				Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat		
4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
4	1				Sub Bidang Kelautan dan Perikanan		
4	2				Sub Bidang Pertanian dan Peternakan		
4	3				Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa		
4	4				Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga		
4	5				Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Menengah (UMKM)		
4	6				Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal		
4	7				Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian		
5					BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK		
5	1				Sub Bidang Penanggulangan Bencana		
5	2				Sub Bidang Keadaan Darurat		
5	3				Sub Bidang Keadaan Mendesak		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		
					Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)		

…………………., …………………

KEPALA DESA …(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar

C. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APB DESA

KEPALA DESA ….. (Nama Desa)
KECAMATAN ……. (Nama Kecamatan)
KABUPATEN CILACAP

PERATURAN KEPALA DESA… (Nama Desa)
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA… (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa …… Nomor……. Tahun …… tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa …….. Tahun Anggaran ….., Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa …… tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ….. Tahun Anggaran ……;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor …. Tahun …..tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor ..);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor …. Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor …..);
9. Peraturan Desa ….. Nomor …. Tahun ….. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran …… (Lembaran Desa ….. Tahun ….. Nomor …..);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA……. TAHUN ANGGARAN …..

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran …… terdiri dari:

1. Pendapatan Desa

a.	Pendapatan Asli Desa	Rp………………
b.	Transfer	Rp………………
c.	Pendapatan Lain-lain	Rp………………
	Jumlah Pendapatan	Rp………………

2. Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp……………..
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp……………..
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp……………..
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp……………..
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp……………..
Jumlah Belanja	Rp……………..
Surplus/Defisit (1 – 2)	Rp……………..

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp……………..
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp……………..
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp……………..
(Surplus/Defisit) + Selisih Pembiayaan)	Rp …………….

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa …….. (Nama Desa)

Ditetapkan di ……………….
pada tanggal ………………..
KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di …
pada tanggal …
SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

BERITA DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA ..... NOMOR .... TAHUN ..... TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA ....
KECAMATAN ....
KABUPATEN CILACAP
TAHUN ANGGARAN ....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
A	B	C	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			Pendapatan Asli Desa				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes				
			4	1	1	90	Tanah bengkok				
			4	1	1	91-99	Lain-lain				
			4	1	2		Hasil Aset				
			4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa				
			4	1	2	02	Tambatan Perahu				
			4	1	2	03	Pasar Desa				
			4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum				
			4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa				
			4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa				

		4	1	2	07	Kios Milik Desa				
		4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa				
		4	1	2	90	Hasil pelelangan hasil pertanian desa				
		4	1	2	91	Hasil hutan milik desa				
		4	1	2	92	Hasil mata air milik desa				
		4	1	2	93	Hasil obyek wisata milik desa				
		4	1	2	94	hasil pengelolaan bangunan milik desa				
		4	1	2	95	Hasil penjualan asset desa yang tidak dipisahkan				
		4	1	2	96-99	Hasil Aset Desa lainnya				
		4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
		4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong				
		4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
		4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
		4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa				
		4	1	4	90	Penerimaan atas ganti kerugian desa (termasuk ganti kerugian tanah kas desa)				
		4	1	4	91-99	Lain-lain				
		4	2			Transfer				
		4	2	1		Dana Desa				
		4	2	1	01	Dana Desa				
		4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten				
		4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten				
		4	2	2	02	Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kabupaten				
		4	2	3		Alokasi Dana Desa				

			4	2	3	01	Alokasi Dana Desa				
			4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi				
			4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
			4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
			4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten				
			4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten				
			4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten				
			4	3			Pendapatan Lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa				
			4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa				
			4	3	1	02	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga				
			4	3	2		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa				
			4	3	2	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa				
			4	3	3		Penerimaan dari Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga				
			4	3	3	01	Penerimaan dari Hibah				
			4	3	3	02	Penerimaan sumbangan dari Pihak Ketiga				
			4	3	4		Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan				
			4	3	4	01	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan				

							di kas Desa pada tahun anggaran berjalan				
			4	3	4	90	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan				
			4	3	5		Bunga Bank				
			4	3	5	01	Bunga Bank				
			4	3	6		Lain-lain pendapatan Desa yang sah				
			4	3	6	90	Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan				
			4	3	6	91	Jasa giro				
			4	3	6	92	Pendapatan bunga deposito				
			4	3	6	93-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
1	1						Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
							(sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana Desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya yang diutamakan bersumber dana dari PADes)				
1	1	02					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan				

							Perangkat Desa				
							(sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya yang diutamakan bersumber dana dari PADes)				
1	1	03					Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (terdiri atas jaminan kesehatan dan/atau jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan perangkat desa)				
1	1	04					Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)				
1	1	05					Penyediaan Tunjangan BPD				
1	1	06					Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)				
1	1	07					Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW				
1	1	90					Tunjangan Kepala Desa yang berasal dari tanah bengkok				
1	1	91					Tunjangan Perangkat Desa yang berasal dari tanah bengkok				
1	2						Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa				
1	2	01					Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan				
1	2	02					Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa				
1	2	03					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**				
1	2	90					Pemeliharaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan				

1	2	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana Pemerintahan Desa			
1	3						Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	02					Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**			
1	3	03					Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa			
1	3	04					Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
1	3	05					Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif			
1	3	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan			
1	4						Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			
1	4	01					Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)			
1	4	02					Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)			
1	4	03					Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,DED, dll)			
1	4	04					Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)			

1	4	05					Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa				
1	4	06					Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)				
1	4	07					Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)				
1	4	08					Pengembangan Sistem Informasi Desa				
1	4	09					Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**				
1	4	10					Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pengangkatan Perangkat Desa dan Pengisian BPD (yang menjadi wewenang Desa)				
1	4	11					Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa				
1	4	90					Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa (Pajak Bunga, Biaya Transfer, Biaya Kliring dll)				
1	4	91					Dukungan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Presiden/Wakil Presiden dan Kepala Daerah (yang menjadi kewenangan Desa dan bersumber dana dari tanah bengkok)				
1	4	92					Pemilihan Kepala Desa (sumber dana dari bantuan keuangan khusus)				
1	4	93					Penerimaan Kunjungan Kerja/tamu dari Lembaga Pemerintah maupun Non Pemerintah				
1	4	94					Kegiatan Evaluasi dan Penyelesaian Permasalahan Pemerintahan Tingkat Desa				
1	4	95-99					lain-lain kegiatan sub bidang tata praja Pemerintahan, perencanaan, keuangan dan				

							pelaporan				
1	5						Sub Bidang Pertanahan				
1	5	01					Sertifikasi Tanah Kas Desa				
1	5	02					Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)				
1	5	03					Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin				
1	5	04					Mediasi Konflik Pertanahan				
1	5	05					Penyuluhan Pertanahan				
1	5	06					Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)				
1	5	07					Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa**				
1	5	90					Intensifikasi Hasil Tanah Kas Desa				
1	5	91					Intensifikasi pelunasan PBB				
1	5	92-99					lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan				
2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	1						Sub Bidang Pendidikan				
2	1	01					Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)**				
2	1	02					Dukungan Penyelenggaraan PAUD milik desa (APE, Sarana PAUD, dst)				
2	1	03					Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat (antara lain penyelenggaraan pelatihan kerja, penyelenggaraan kursus seni budaya, pelatihan pembuatan film dokumenter				
2	1	04					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**				
2	1	05					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal				

							Milik Desa**				
2	1	06					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**				
2	1	07					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**				
2	1	08					Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)				
2	1	09					Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar				
2	1	10					Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi **				
2	1	90					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan film dokumenter**				
2	1	91					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan peralatan kesenian**				
2	1	92-99					lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan				
2	2						Sub Bidang Kesehatan				
2	2	01					Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa dan Kader Kesehatan Desa sesuai kemampuan keuangan desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)				
2	2	02					Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Nifas dan menyusui, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu,				
2	2	03					Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll) berupa antara lain :				

							- Kampanye dan promosi hidup sehat guna mencegah penyakit seperti penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberculosis, hipertensi, diabetes mellitus dan gangguan jiwa - kampanye dan promosi hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak - pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak - pelatihan pangan yang sehat dan aman				
2	2	04					Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan				
2	2	05					Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa				
2	2	06					Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)				
2	2	07					Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional				
2	2	08					Pemeliharaan Sarana / Prasarana Posbindu /Posyandu / Polindes/ PKD				
2	2	09					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posbindu/Posyandu/Polindes/PKD** (termasuk di dalamnya pengadaan mobil/kapal motor untuk ambulance desa, reagen rapid tes kid untuk menguji sampel-sampel makanan)				
2	2	90					Pengadaan alat bantu penyandang disabilitas				
2	2	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan				
2	3						Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
2	3	01					Pemeliharaan Jalan Desa				
2	3	02					Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang				
2	3	03					Pemeliharaan Jalan Usaha Tani				
2	3	04					Pemeliharaan Jembatan Milik Desa				

2	3	05					Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)				
2	3	06					Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan				
2	3	07					Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan Milik Desa				
2	3	08					Pemeliharaan Embung Milik Desa				
2	3	09					Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa				
2	3	10					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa**				
2	3	11					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang**				
2	3	12					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**				
2	3	13					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa**				
2	3	14					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, *Box/Slab Culvert* (gorong-gorong berbentuk kotak), Drainase, Prasarana Jalan lain)**				
2	3	15					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**				
2	3	16					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan				
2	3	17					Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa**				
2	3	18					Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa				
2	3	19					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **				
2	3	20					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa**				

2	3	90					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Talud / Turap / Tembok Penahan Tanah (TPT)				
2	3	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang				
2	4						Sub Bidang Kawasan Permukiman				
2	4	01					Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)				
2	4	02					Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa				
2	4	03					Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)				
2	4	04					Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)				
2	4	05					Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)				
2	4	06					Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll				
2	4	07					Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, gerobak sampah, kendaraan pengangkut sampah, mesin pengolah sampah dll)				
2	4	08					Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)				
2	4	09					Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa				
2	4	10					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**				
2	4	11					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**				
2	4	12					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga				

							(pipanisasi, dll)**				
2	4	13					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan)**				
2	4	14					Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll**				
2	4	15					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**				
2	4	16					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**				
2	4	17					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**				
2	4	90					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan penerangan lingkungan pemukiman**				
2	4	91					Pembangunan/ pengembangan/pemeliharaan pedestrian (jalan untuk pejalan kaki)**				
2	4	92-99					lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*				
2	5						Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup				
2	5	01					Pengelolaan Hutan Milik Desa				
2	5	02					Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa				
2	5	03					Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan				
2	5	90					Pengadaan/pemeliharaan alat pemadam kebakaran hutan dan lahan**				
2	5	91					Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeli haraan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup, antara lain: terasering, kolam untuk mata air, plesengan sungai (talud sungai), normalisasi sungai, pencegahan kebakaran hutan, pencegahan abrasi pantai dll.				

2	5	92-99					lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup				
2	6						Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika				
2	6	01					Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa				
2	6	02					Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)				
2	6	03					Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa				
2	6	90					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan perahu bagi desa-desa di daerah aliran sungai (DAS)				
2	6	91					Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan tambatan perahu				
2	6	92					Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan terminal desa				
2	6	93					Pengadaan/pembangunan/pemanfaatan/pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain: - jaringan internet untuk warga Desa; - website Desa; - peralatan pengeras suara (loudspeaker); - radio Single Side Band (SSB); dan - sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa				
2	6	94-99					lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika				
2	7						Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral				
2	7	01					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari,				

							instalasi biogas, dll)				
2	7	02					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa** (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari, instalasi biogas, dll)				
2	7	90					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.				
2	7	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral				
2	8						Sub Bidang Pariwisata				
2	8	01					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa				
2	8	02					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa				
2	8	03					Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa				
2	8	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata				
3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
3	1						Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat				
3	1	01					Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)**				
3	1	02					Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)				
3	1	03					Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa				
3	1	04					Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa				

3	1	05					Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa				
3	1	06					Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin				
3	1	07					Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat				
3	1	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat				
3	2						Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan				
3	2	01					Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa				
3	2	02					Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten				
3	2	03					Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, hari jadi kabupaten, upacara adat, sedekah bumi, sedekah laut, dll) tingkat Desa				
3	2	04					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**				
3	2	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**				
3	2	90					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan film dokumenter**				
3	2	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan				
3	3						Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga				

3	3	01					Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten				
3	3	02					Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa				
3	3	03					Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa				
3	3	04					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa				
3	3	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**				
3	3	06					Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga				
3	3	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga				
3	4						Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat				
3	4	01					Pembinaan Lembaga Adat				
3	4	02					Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/LPPMD				
3	4	03					Pembinaan PKK				
3	4	04					Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan				
3	4	90					Pembinaan RT/RW				
3	4	91					Pembinaan Karang Taruna				
3	4	92					Pembinaan Linmas				
3	4	93					Pembinaan Lembaga Masyarakat Desa Hutan				
3	4	94-99					lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat				
4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
4	1						Sub Bidang Kelautan dan Perikanan				
4	1	01					Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa				

4	1	02					Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa				
4	1	03					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba / Kolam Perikanan Darat Milik Desa**				
4	1	04					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**				
4	1	05					Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)				
4	1	06					Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**				
4	1	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*				
4	2						Sub Bidang Pertanian dan Peternakan				
4	2	01					Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)				
4	2	02					Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)				
4	2	03					Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)				
4	2	04					Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana				
4	2	05					Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan				
4	2	90					Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana				
4	2	91					Pengendalian Hama				
4	2	92-99					lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan				
4	3						Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa				
4	3	01					Peningkatan Kapasitas Kepala Desa				
4	3	02					Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa				
4	3	03					Peningkatan Kapasitas BPD				
4	3	90					Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa				

							dan/atau BPD				
4	3	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa				
4	4						Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga				
4	4	01					Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan				
4	4	02					Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak				
4	4	03					Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)				
4	4	90					Penyelenggaraan Desa Layak Anak				
4	4	91					Penyelenggaraan Kampung KB				
4	4	92					Pelatihan/revitalisasi peran KPMD (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa)				
4	4	93-99					lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
4	5						Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)				
4	5	01					Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM				
4	5	02					Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi				
4	5	03					Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian				
4	5	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
4	6						Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal				
4	6	01					Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)				
4	6	02					Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)				
4	6	90					Dukungan biaya pelatihan pengelolaan BUM Desa				

							(Pelatihan yang bukan dilaksanakan oleh Desa)				
4	6	91-99					lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal				
4	7						Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian				
4	7	01					Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa				
4	7	02					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa				
4	7	03					Pengembangan Industri Kecil Level Desa				
4	7	04					Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**				
4	7	90-99					lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian				
5							BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK				
5	1						Sub Bidang Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana, meliputi Pengadaan/pembangunan/ pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi: - kegiatan tanggap darurat bencana alam; - pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi; - pembangunan gedung pengungsian; - pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; - rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan - sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa				

5	2						Sub Bidang Keadaan Darurat				
5	2	00					Keadaan Darurat				
5	3						Sub Bidang Keadaan Mendesak				
5	3	00					Keadaan Mendesak				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumya				
			6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
			6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan				
			6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
			6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2		Penyertaan Modal Desa				
			6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa				
							SELISIH PEMBIAYAAN				
							(Surplus/Defisit) + Selisih Pembiayaan)				

…………….,   ……………

KEPALA DESA …….
Tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1	:	Cukup Jelas
Kolom 2	:	Cukup Jelas
Kolom 3	:	Cukup Jelas
Kolom 4	:	Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
Kolom 5	:	Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
Kolom 6	:	Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
Kolom 7	:	Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA/ PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA/ PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntable, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dikeluarkannya panduan ini adalah untuk menjamin tercapainya kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan dikeluarkannya panduan ini adalah untuk memberikan acuan kepada para Camat dalam rangka melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
4. Aspek Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. PERSIAPAN EVALUASI
   a. Langkah yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan evaluasi yaitu :
      1) Pembentukan Tim Evaluasi oleh Camat.
      2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
         a. Ketua : Camat
         b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
         c. Anggota : Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi Pemerintahan, Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi pemberdayaan masyarakat, staf kecamatan dan UPT/Instansi Teknis terkait di tingkat Kecamatan.
      3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah Pejabat dan/atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

   b. Dokumen Evaluasi
      1) Dokumen Utama
         a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD; dan/atau
         b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.
      2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
         a) Disiapkan oleh Desa
            - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
            - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
            - RPJM Desa;
            - RKP Desa tahun berkenaan;
            - Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran Sebelumnya (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
            - Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
            - Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
            - Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa (jika sudah ada);
            - Dokumen lain yang relevan misalnya Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa, hasil uji kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll.
         b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
            - Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

- Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- Besaran pagu indikatif dan/atau Keputusan Bupati terkait Penetapan Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Standar Satuan Harga Kabupaten dan Analisis Harga Satuan Pekerjaan.

2. PELAKSANAAN EVALUASI

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu :

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi administrasi dan legalitas. Evaluasi administrasi dan legalitas ini meneliti beberapa hal antara lain :
   1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
   2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
   3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
   4) Kesesuaian rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Peraturan Desa.

   Langkah-Langkah Evaluasi administrasi dan legalitas meliputi :
   1) Pengumpulan dokumen evaluasi;
   2) Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   3) Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   4) Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan
   5) Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1) s.d 4) di atas.

      Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.
b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa dan/atau perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi kebijakan dan struktur tertuang dalam lembar kerja.

3. HASIL EVALUASI

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun Laporan Hasil Evaluasi yang dituangkan dalam Surat Hasil Evaluasi Camat.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan dan/atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

a. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan

b. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Camat bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dimaksud. Camat akan bertanggung jawab apabila terdapat implikasi hukum dan/atau kelemahan dalam implementasi APB Desa, akibat proses evaluasi yang tidak dilakukan dengan baik dan benar.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
b. Inspektur Kabupaten.

4. PENUTUP

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa agar selektif dan sistematis dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI APB DESA / PERUBAHAN APB DESA

Lembar Kerja Evaluasi APB Desa/Perubahan APB Desa*

Kabupaten : CILACAP
Kecamatan :
Desa :

NO.	ASPEK / KOMPONEN YANG PERIKSA	KESESUAIAN		ALAT VERIFIKASI	KETERANGAN
		YA	TIDAK		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Berita Acara hasil musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Peraturan Desa tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Berita Acara hasil Musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Des/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Desa Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan uraian Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	
Kesimpulan penilaian aspek Kebijakan Umum					
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Peraturan Desa terkait PADesa	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer			Melihat Pagu Indikatif Desa dan/atau Pendapatan pada tahun sebelumnya	

	rasional dan realistis				
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pendapatan					
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan uraian belanja sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa				
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (*multiyear*)				
2.3.4	Apakah Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa; 2. Operasional Pemerintahan Desa; 3. Tunjangan dan operasional BPD; dan 4. Insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Penghasilan tetap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD, pengaturan mengenai penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran tunjangan dan operasional			Peraturan Bupati tentang ADD,	

	untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			pengaturan mengenai penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, pengaturan mengenai besaran tunjangan dan operasional BPD	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kelemahan dan goegrafis			Standar Satuan Harga Kabupaten	
2.3.7	Penggunaan Dana Desa masuk dalam skala prioritas, jika diluar prioritas sudah ada proses permohonan ijin kepada Camat saat evaluasi dan ada pertimbangan teknisnya				Peraturan yang menyangkut Dana Desa dan penggunaan Dana Desa serta penentuan tipologi Desa
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Des bagian Belanja					
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan				

	modal pada BUMDesa				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa, telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan/atau hasi uji kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pembiayaan					
Kesimpulan umum hasil evaluasi					

Evaluasi dilakukan tanggal :……………………………

Hasil Evaluasi *(coret yang tidak sesuai)*:*

- Untuk disetujui / Untuk diperbaiki Desa *

CAMAT …..

Tanda Tangan

NAMA

E. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)
KECAMATAN.... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN CILACAP

PERATURAN DESA .... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .... (Nama Desa),

Menimbang :
a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ......;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor …. Tahun …..tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun …Nomor ..);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor …. Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor …..);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA … (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA … (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA……. TAHUN ANGGARAN …..

Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp...................

2. Belanja Desa Rp...................
   a. semula Rp...................
   b. bertambah/(berkurang) Rp...................
   Jumlah belanja setelah perubahan Rp...................

   Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp...................

3. Pembiayaan Desa
   3.1 Penerimaan Pembiayaan Rp....................
      a. semula Rp...................
      b. bertambah/(berkurang) Rp...................
   Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp...................

   3.2 Pengeluaran Pembiayaan Rp....................
      a. semula Rp...................
      b. bertambah/(berkurang) Rp...................
   Jumlah pengeluaran setelah perubahan Rp...................

   Selisih pembiayaan setelah perubahan Rp...................

   (Surplus/(Defisit) setelah perubahan + Selisih Pembiayaan Rp...................

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... (nama Desa).

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

KEPALA DESA..... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA
LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN DESA ……(Nama Desa)
NOMOR……. TAHUN……….
TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA………….
TAHUN ANGGARAN…………

Contoh:

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp.)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
A	B	C	a	b						

……………….,………………………
KEPALA DESA …(Nama Desa

Tanda tangan

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

F. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APB DESA

KEPALA DESA ….. (Nama Desa)
KECAMATAN…(Nama Kecamatan)
KABUPATEN CILACAP

PERATURAN KEPALA DESA… (Nama Desa)
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA… (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor……. Tahun …… tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ….. , Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa…. tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa …..(Nama Desa) Tahun Anggaran ……;

Mengingat : 1. …..;

2. …..;

3. ……dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA……. TAHUN ANGGARAN …..

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran …… semula berjumlah Rp …… (…. rupiah) bertambah/berkurang sejumlah Rp …… (…. rupiah) sehingga menjadi Rp …… (……. rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa
   1.1 Pendapatan Asli Desa
      a. Semula Rp……………..

b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah perubahan	Rp................
1.2 Transfer	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp................
1.3 Pendapatan Lain-lain	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah Pendapatan Lain-lain setelah perubahan	Rp................
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.................
2. Belanja Desa	
2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
2.2 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
2.5 Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
Jumlah Belanja setelah Perubahan	Rp.................
Surplus/(Defisit) setelah Perubahan	Rp.................
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp................
b. bertambah/(berkurang)	Rp................
Jumlah setelah perubahan	Rp................
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.................
(Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp ....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .... (Nama Desa)

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

KEPALA DESA … (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di …
pada tanggal …

SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA
BERITA DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA ..... NOMOR .... TAHUN ..... TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA ....
TAHUN ANGGARAN ....

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
								VOLUME	SATUAN			VOLU ME	SATU AN			
1			2				3				4				5	6
A	B	C	a	b	c	d										

...................,.................
Kepala Desa ......(Nama Desa)

Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan:
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 :

- merupakan anggaran pada saat sebelum perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

Kolom 4 :

- merupakan anggaran pada saat setelah Perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

G. DPA

G.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
A	B	C	a	b	c	d																

..........., ...
Kaur/Kasi......
Tanda tangan

NAMA

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa......,
Tanda tangan
NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5	:	diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa dan RAB sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Kolom 6	:	diisi dengan: - Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu - Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa - Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Kolom 7	:	diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

G.2 FORMAT RENCANA KERJA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN ....

DESA : ....
KECAMATAN : ....
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO	Bidang/ Sub Bidang Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang	Sub. Bidang	Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa															
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa															
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan															

NO	Bidang/ Sub Bidang Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang	Sub. Bidang	Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Masyarakat Desa															
Jumlah Per Bidang 4																
5	Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa															
Jumlah Per Bidang 5																
Jumlah Total																

............., ...

KEPALA DESA ......

Tanda tangan

NAMA

Sekretaris Desa .....

Tanda tangan

NAMA

Keterangan :

*) dokumen ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

G.3 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA……… KECAMATAN…………
TAHUN ANGGARAN…………

Bidang : …………
Sub Bidang : …………
Kegiatan : …………
Waktu Pelaksanaan : …………
Rincian Pendanaan : …………

KODE REKENING							URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1			2				3	4	5	6
A	B	C	A	B	C	d				
							JUMLAH (Rp.)			

………, ………

Disetujui
Kepala Desa …..

Kaur/ Kasi………

Tanda tangan
NAMA

Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian RAB:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan: bidang, sub bidang dan kegiatan.
5. Kolom 2 diisi berdasarkan Bagian belanja, jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan), obyek belanja dan rincian obyek belanja
6. kolom 3 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
7. kolom 4 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
8. kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
9. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 4 dengan kolom 5.

H. FORMAT RENCANA ANGGARAN KAS

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN ....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

<table>
<tr><th colspan="7" rowspan="2">KODE REKENING</th><th rowspan="2">URAIAN</th><th rowspan="2">ANGGARAN (Rp)</th><th colspan="12">PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)</th><th rowspan="2">JUMLAH (Rp)</th></tr>
<tr><th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Agt</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nop</th><th>Des</th></tr>
<tr><td colspan="3">1</td><td colspan="4">2</td><td>3</td><td>4</td><td colspan="12">5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jumlah Total Penerimaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jumlah Total Pengeluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Selisih Penerimaan dan Pengeluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

..........., ...
Kaur Keuangan,
Tanda tangan

NAMA

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa ....
Tanda tangan
NAMA

I. DPPA

I.1 RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI : CILACAP

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah	Sumber	Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
A	B	C	a	b	c	d																		

..........., ...
Kaur/Kasi......
Tanda tangan

NAMA

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa......,
Tanda tangan
NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7	:	diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Kolom 8	:	diisi dengan: - Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu - Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran pengahasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa - Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Kolom 9	:	diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

DPA LANJUTAN

` J.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN ....

DESA : ....
KECAMATAN : ....
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN						
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)				
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
A	B	C	a	b	c	d												

..........., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,
Tanda tangan
NAMA

Kaur/Kasi......
Tanda tangan
NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa
NAMA

Keterangan: *) Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

K. BUKU PEMBANTU KEGIATAN

K.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA…………… KECAMATAN…….
TAHUN ANGGARAN…………………

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

…………………,……………………
Kaur/Kasi……………………………

(……………………………………………)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
DESA…………. KECAMATAN……….
TAHUN ANGGARAN………

Nama Kegiatan: ……………………………….

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

………….,…………………
Kaur/Kasi

(………………………….)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

L. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .... Tahun : ....

DESA : ....
KECAMATAN : ....
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	B	C	a	b	c	d												
							Jumlah											

.........., ...

Kaur/Kasi ......
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2	:	diisi dengan Kode Rekening.
Kolom 3	:	diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4	:	diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5	:	diisi satuan volume contoh: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik – paket.
Kolom 6	:	diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
Kolom 7	:	diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8	:	diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9	:	diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10	:	diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
Kolom 11	:	diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
Kolom 12	:	diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13	:	diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
Kolom 14	:	Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

M. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ………… KECAMATAN …………
TAHUN ANGGARAN ………

Bidang : ………………………………
Sub Bidang : ………………………………
Kegiatan : ………………………………
Waktu Pelaksanaan : ………………………………

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

……………., …………….

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Kaur/ Kasi…………
Tanda tangan

NAMA

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,
Tanda tangan

NAMA

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,
Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

N. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA ………… KECAMATAN ……………
TAHUN ANGGARAN ………

Bidang : …………………………..
Sub Bidang : …………………………
Kegiatan : ……………………………

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir, untuk kelengkapan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

……………., …………………..
Kaur/Kasi…….

Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

O. FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .... Tahun : ....

DESA : ....
KECAMATAN : ....
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

<table>
<tr><th colspan="7" rowspan="3">KODE REKENING</th><th rowspan="3">URAIAN</th><th colspan="7">OUTPUT</th><th colspan="4">SUMBER DANA</th></tr>
<tr><th colspan="3">Rencana</th><th colspan="4">Realisasi</th><th rowspan="2">Dana Desa (Rp)</th><th rowspan="2">Alokasi Dana Desa (Rp)</th><th rowspan="2">Lain-Lain (Rp)</th><th rowspan="2">Bentuk Lain</th></tr>
<tr><th>Volume</th><th>Satuan</th><th>Anggaran (Rp)</th><th>Volume</th><th>Satuan</th><th>Anggaran (Rp)</th><th>Capaian (%)</th></tr>
<tr><td colspan="3">1</td><td colspan="4">2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jumlah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

.........., ...

Kaur/Kasi ......
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2	:	diisi dengan Kode Rekening.
Kolom 3	:	diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4	:	diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5	:	diisi satuan volume contoh: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik – paket.
Kolom 6	:	diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
Kolom 7	:	diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8	:	diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9	:	diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10	:	diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
Kolom 11	:	diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
Kolom 12	:	diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13	:	diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
Kolom 14	:	Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

P. BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU KAS UMUM, KUITANSI

P.1 FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
DESA ......
TAHUN ANGGARAN ....

KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO	TGL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		A	B	C	a	b	c	d						
									JUMLAH	Rp	Rp		Rp	Rp

...................., ...

Diverifikasi oleh :

Sekretaris Desa
Tanda tangan
NAMA

Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Disetujui oleh :
Kepala Desa,
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi.
Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

P.2 FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

P.2.1 FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

BUKU PEMBANTU BANK
DESA ……… KECAMATAN ……………
TAHUN ANGGARAN ………

BULAN :
BANK CABANG :
NO. REKENING :

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.........., ...
Kaur Keuangan

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.
Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga Bank.
Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

P.2.2 FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA …… KECAMATAN ….
TAHUN ANGGARAN …..

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

………., …………………………
Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atas pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

P.2.3 FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA............ KECAMATAN ....
TAHUN ANGGARAN...........

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.........., ...
Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

P.3 CONTOH FORMAT KUITANSI

KANTOR DESA : ...... (nama desa)
KECAMATAN : .... (nama kecamatan)
KABUPATEN : CILACAP

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

Telah terima dari Kaur Keuangan/Bendahara Desa .... (Nama Desa)

Uang sebesar : Rp ..... (Jumlah dalam angka)
(....Jumlah dalam huruf...)

Sebagai pembayaran : ..... (Sebutkan Tujuan Pembayaran/Kegiatan/Belanja)

Desa ....., ...

Catatan Keuangan

Yang memberi, Kaur Keuangan/Bendahara Tanda tangan NAMA	Yang menerima. Tanda tangan NAMA
Disetujui, Kepala Desa Tanda tangan NAMA	Telah diverifikasi Sekretaris Desa Tanda tangan NAMA

KANTOR DESA : ...... (nama desa)
KECAMATAN : .... (nama kecamatan)
KABUPATEN : CILACAP

TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG

Telah terima dari .... (Nama pemberi)

Uang sebesar : Rp ..... (Jumlah dalam angka)
(....Jumlah dalam huruf...)

Sebagai pembayaran : ..... (Sebutkan Tujuan Pembayaran /Kegiatan/Belanja)

Desa ....., ...

Catatan Keuangan

Yang memberi, Tanda tangan NAMA	Yang menerima. Kaur Keuangan Desa .... Tanda tangan NAMA
Disetujui, Kepala Desa Tanda tangan NAMA	Telah diverifikasi Sekretaris Desa Tanda tangan NAMA

LAPORAN PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER PERTAMA, DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Q.1 FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.............
TAHUN ANGGARAN............

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
A	B	C	a	b	c	d				

....................,........................... 20.....
Kepala Desa, ...

(....................................)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. Sub Bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

Q.2 FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEMESTER PERTAMA

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
01 Januari s.d 30 Juni (SEMESTER PERTAMA) Tahun : …………

DESA : ……………………….
KECAMATAN : ……………………….
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	B	C	a	b	c	d												
							Jumlah											

………, ……………..

Kaur/Kasi ……
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2	:	diisi dengan Kode Rekening.
Kolom 3	:	diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4	:	diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5	:	diisi satuan volume contoh: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik – paket.
Kolom 6	:	diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
Kolom 7	:	diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8	:	diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9	:	diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10	:	diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
Kolom 11	:	diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
Kolom 12	:	diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13	:	diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
Kolom 14	:	Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Q.3 FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DESA)

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)
KECAMATAN....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN........ (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

Menimbang :

c. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;

d. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ......;

Mengingat :

1. .....;
2. .....;
3. ......dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...... dengan perincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa Rp...................
2. Belanja Desa Rp...................
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Rp...................
   b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Rp...................
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Rp...................
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Rp...................
   e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa Rp...................

   Jumlah Belanja Rp...................

   Surplus/Defisit Rp...................

3. Pembiayaan Desa
   a. Penerimaan Pembiayaan Rp....................
   b. Pengeluaran Pembiayaan Rp....................

   Selisih Pembiayaan (a – b) Rp....................

   (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan) Rp...................

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini yang terdiri dari:

a. Lampiran I : Laporan Keuangan
b. Lampiran II : Laporan Realisasi kegiatan periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran ....
c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... .... (Nama Desa).

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA ..... NOMOR ....
TAHUN ...... TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ....

LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA ....
KECAMATAN ....
KABUPATEN CILACAP
TAHUN ANGGARAN .....

DAFTAR ISI		
		Halaman
I	Laporan Realisasi APBDesa	xx
II	Catatan Atas Laporan Keuangan	xx
	A. Informasi Umum	xx
	B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	xx
	C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	xx
	1. Rekonsiliasi SilPA dan Kas	xx
	2. Pendapatan Asli Desa	xx
	3. Dana Desa	xx
	4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	xx
	5. Alokasi Dana Desa	xx
	6. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	xx
	7. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	xx
	8. Pendapatan Lain-lain	xx
	9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	xx
	10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xx
	11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xx
	12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xx
	13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	xx
	14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	xx
	15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (fungsi)	xx
	16. Pembiayaan	xx
	17. Aset Desa	xx
	18. Penyertaan Modal Desa	xx
	19. .. dst	xx
	Lampiran	
	a. Lampiran I – Rincian Aset Tetap Desa	xx
	b. Lampiran II - .... Dst..	xx

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA .....
KECAMATAN ....
KABUPATEN CILACAP
TAHUN ANGGARAN .....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA ....
KECAMATAN ....,
KABUPATEN CILACAP
TAHUN ANGGARAN 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ... merupakan desa di Kecamatan..., Kabupaten Cilacap. Saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ....

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ
4. *Dst....(**diisi daftar perangkat desa lengkap)***

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ...., Desa ...., Kecamatan ...., Kabupaten Cilacap

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/

			kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
………	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)
   Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
………	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi
   Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ……….. adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
……………..	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
……………..	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota
   Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ……….. adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
……………..	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
……………..	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain
   Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
   Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran ....

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
BUMDes YYY	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
....	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX

19. Dst

FORMAT RINCIAN ASET TETAP

PEMERINTAH DESA....
KECAMATAN.... KABUPATEN CILACAP
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember ....

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tanah								
	1.								
	2.								
	dst...								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1.								
	2.								
	dst...								
III	Kendaraan								
	1.								
	2.								
	dst...								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1.								
	2.								
	dst...								
V	Jalan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VI	Jembatan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/ Drainase								
	1.								
	2.								
	dst...								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1.								
	2.								
	dst...								
IX	Aset tetap lainnya								
	1.								
	2.								
	dst...								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1.								
	2.								
dst ...	dst...								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember								

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom Nomor 1 : Diisi Nomor urut.

Kolom Nomor 2 : Diisi Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap, misalnya: tanah sawah persil .... Klas....luas..., kendaraan roda dua merk ...

Kolom Nomor 3	:	Diisi jenis bukti kepemilikan asset misalnya, Hak Milik (HM), BPKP, Hak Guna Bangunan (HGB).
Kolom Nomor 4	:	Diisi nomor dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya.
Kolom Nomor 5	:	Diisi tanggal dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya, HM, BPKP
Kolom Nomor 6	:	Diisi kodefikasi asset tetap, melihat kodefikasi asset yang dicatat berpedoman pada petunjuk kodefikasi asset desa.
Kolom Nomor 7	:	Diisi tahun perolehan barang.
Kolom Nomor 8	:	Diisi nilai perolehan barang.
Kolom Nomor 9	:	Diisi kondisi barang misalnya: Baik (B), Rusak Ringan (Rr), Dan Rusak Berat (Rb).
Kolom Nomor 10	:	Diisi keterangan yang diperlukan misalnya : nilai perolehan tidak diketahui, tahun perolehan tidak diketahui dst.

LAMPIRAN II
PERATURAN DESA ..... NOMOR .... TAHUN ......
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN ....

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
01 Januari s.d 31 Desember Tahun : ....

DESA : ....
KECAMATAN : ....
KABUPATEN : CILACAP
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	B	C	a	b	c	d												
							Jumlah											

.........., ...

Kaur/Kasi ......
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2	:	diisi dengan Kode Rekening.
Kolom 3	:	diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
Kolom 4	:	diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5	:	diisi satuan volume contoh: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik – paket.
Kolom 6	:	diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
Kolom 7	:	diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 8	:	diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
Kolom 9	:	diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
Kolom 10	:	diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
Kolom 11	:	diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
Kolom 12	:	diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13	:	diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
Kolom 14	:	Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA .....
NOMOR .... TAHUN ......
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ....

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA

Desa : ....
Kecamatan : ....
Kabupaten : CILACAP
Provinsi : JAWA TENGAH

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

....................,...........................

KEPALA DESA

(......................................)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI